



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava

Nr. 13.376 /PM/ 15.11.2024

Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 101 / 15.11.2024

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de Inginer, la Serviciul Exploatare Lucrări din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava

Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu sediul în Mun. Suceava, str. Universității nr. 48, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Inginer, perioadă nedeterminată, normă întreagă, la Serviciul Exploatare Lucrări.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în următoarele specializări conform CCM în vigoare în următoarele domenii și programe de studii: *amenajări și construcții hidrotehnice, îmbunătățiri funciare, hidroenergetică, ingineria mediului, ingineria instalațiilor, inginerie civilă*
- Cunoștințe operare pe calculator: Office, constituie avantaj cunoașterea utilizării programelor: AutoCad și Devize;
- Vechime - nu este cazul
- Disponibilitate pentru deplasare pe teren
- Poate constitui un avantaj deținerea permisului de conducere categoria B

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNTULUI: 18.11.2024

Termen depunere dosare: până la data de 02.12.2024, ora 12:00

Adresa de corespondență

str. Universității, nr. 48, Cod Poștal 720228, Suceava, jud. Suceava
Tel: +4 0230 216 835 | +4 0745 619 053 | Dispecerat: +4 0743 108 434
Fax: +4 0230 523 467
Email: sgasv@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

Selecția dosarelor: 03.12.2024, ora 11:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 04.12.2024 ora 15:30

Depunerea contestațiilor la etapa de selecție: 05.12.2024, ora 12:00

Soluționare contestații și afișarea rezultatelor
contestațiilor la etapa de selecție: 06.12.2024, ora 14:00

Proba scrisă: 10.12.2024, ora 10:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă: 11.12.2024, ora 16:00

Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise: 12.12.2024, ora 12:00

Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă 13.12.2024, ora 15:30

Proba de interviu: 16.12.2024, ora 10:00

Afișarea rezultatelor probă interviu: 17.12.2024, ora 15:30

Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: 18.12.2024, ora 12:00

Soluționare contestații proba de interviu și afișarea rezultatelor finale: 19.12.2024, ora 16:00

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Adresa de corespondență

str. Universității, nr. 48, Cod Poștal 720228, Suceava, jud. Suceava
Tel: +4 0230 216 835 | +4 0745 619 053 | Dispecerat: +4 0743 108 434
Fax: +4 0230 523 467
Email: sgasv@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006
33839263 / 25.11.2014
Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Biroul RURPAA (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgasv@das.rowater.ro

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române";
3. Ordonanța de Urgență nr.73/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române"
4. Construcții Hidrotehnice, Radu Prișcu, Editura Didactică și Pedagogică București - vol. I și II - cap. 7,9,10,20
5. H.G. nr. 846/2010 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung.
6. Directiva Europeană 2007/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului din octombrie 2007 privind evaluarea și gestionarea riscului la inundații.
7. Radu Priscu "Construcții Hidrotehnice"
8. Ion Giurma "Viituri și măsuri de apărare"
9. Normativ pentru Urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice - indicativ NP-087-03
10. Normativ pentru lucrările de întreținere și reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea AN Apele Române - Ordin MMDD nr. 819/2007

NOTA: Este valabilă orice bibliografie care tratează tematica de examinare.

TEMATICA

1. Exploatare, întreținere, reparații curente la lucrările hidrotehnice și întreținerea cursurilor de apă și decolmatări
 - Modul de întocmire a programului de gospodărire a apelor
 - Întocmire documentații, caiete de sarcini
 - Antemasuratori și devize
 - Lucrări specifice activității de exploatare
 - Lucrări de întreținere specifice construcțiilor hidrotehnice din administrare
 - Întreținere cursuri de apă
2. Îndiguirea cursurilor de apă
 - Exploatarea și întreținerea digurilor
 - Supravegherea comportării în timp
3. Gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice
 - Tipuri de risc
 - Măsuri caracteristice de apărare împotriva inundațiilor
 - Tipuri de măsuri structurale și nestructurale. Categoriile de clasificare.

4. Legislație specifică gospodării apelor

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava sau la numărul de telefon 0230216835, persoană de contact: Mihalciuc Petruța - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

1. Isi însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
2. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
3. Colaborează la întocmirea Programului de Gospodărire a Apelor;
4. Întocmește împreună cu șefii de formații propuneri pentru programul de gospodărire apelor (PGA), pentru anul următor, funcție de starea tehnică a lucrărilor din administrare, a solicitărilor U.A.T-urilor și le înaintează la A.B.A. Siret, în luna noiembrie a.c., propuneri care se fac pe baza de măsurători topo și antemăsurători, întocmire devize, documentații tehnice, profile, cantități, planuri de situații;
5. Urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și cursurilor de apă pe parcursul execuției, conform subprogramului aprobat;
6. Înaintează propuneri de program de exploatare pe perioada anotimpului friguros, pe care le transmite la biroul exploatare de la sediul A.B.A. Siret până la data de 10 noiembrie a.c.;
7. Transmite la A.B.A. Siret propuneri de program U.C.C. anual pentru principalele lucrări hidrotehnice din administrare;
8. Transmite la A.B.A. Siret sinteza anuală (raport privind U.C.C. a principalelor lucrări până la data de 20 ianuarie a anului următor);
9. Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și gheturilor, verifică după fiecare acțiune de apărare starea construcțiilor hidrotehnice, propune și execută lucrări de g.a. Pentru înlăturarea efectelor provocate de ape mari;
10. Raportează și informează asupra situației rețelei hidrografice, a condițiilor de scurgere, a stării de funcționare a tuturor lucrărilor hidrotehnice de pe cursurile de apă, precum și a situațiilor deosebite;
11. Asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotării necesare, asigură centralizarea datelor din măsurători, prelucrarea și interpretarea primară a acestora;
12. Acordă asistență tehnică de specialitate la întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și fenomenelor meteorologice periculoase la comisiile județene,

municipale, orasenesti, comunale si comandamentelor locale pe baza datelor proprii, precum si a celor primite de la A.B.A. Siret, de la unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare;

13. Colaboreaza cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare in vederea luarii de masuri eficiente de prevenire si de actiuni la inundatii;
14. Participa cu aprobarea conducerii A.B.A. Siret la receptia unor lucrari hidrotehnice cu rol de aparare, indiferent de administrare;
15. Verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare, indicand masuri de intretinere si remediere atunci cand este cazul;
16. Propune lucrări de investiții pentru apărarea împotriva inundațiilor, întocmește Note Conceptuale pe care le înaintează la ABA Siret Bacău spre avizare;
17. Verifică documentațiile primite pentru reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a folosințelor neconsumatoare și elaborează actele de reglementare sau referatele tehnice ce vor fi înaintate la ABAS Bacău;
18. Asigură îndrumarea și coordonarea acțiunilor de igienizare a cursurilor de apă executate de autoritățile locale, verifică starea de salubritate a cursurilor de apă de pe teritoriul aflat în administrare, participă la acțiunile de verificare organizate împreună cu alte instituții publice;
19. Verifică starea tehnică a barajelor aparținând altor deținători și ia măsuri pentru reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a acumulărilor piscicole;
20. Verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile privind nerespectarea legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
21. Elaboreaza Regulamente de exploatare la constructiile hidrotehnice din administrare (baraje, diguri, derivatii, lucrari de aparare), o data la 5 ani sau la modificari importante privind parametrii de functionare.
22. Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
23. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;
24. Verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarii in siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.

25. Puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
 26. Puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de g.a. Din patrimoniul ANAR;
 27. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
 28. Propune realizarea de lucrari în regim de urgenta
 29. Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 30. Raspunde si verifica modul in care detinatorii de lucrari hidrotehnice pe cursurile de apa respecta prevederile regulamentelor si planurilor de exploatare emise sau avizate de organele de G.A.
 31. Raspunde de cartile tehnice ale obiectivelor din administrare si face propuneri de lucrari de RK la obiectivele hidrotehnice din administrare;
 32. Raspunde si elaboreaza scenarii de exploatare, dispozitii de manevre si moduri de actiune pe linie de exploatare, lacuri de acumulare;
 33. Tine la zi jurnalul evenimentelor la lucrarile hidrotehnice din administrarea S.G.A. Suceava.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal

DIRECTOR

Jur. Daniel Drăgoi

